

**PROPUESTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, PARA LA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
UPTC**

LUZ MIREYA PARDO ACEVEDO

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2019**

**PROPUESTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, PARA LA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
UPTC**

LUZ MIREYA PARDO ACEVEDO

**Trabajo de grado para optar el título de:
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

**Tutor: Pedro Julio Acuña
Especialista docente Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
UPTC Tunja**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2019**

CONTENIDO

	pág.
PRESENTACIÓN	9
1 HISTORIA INSTITUCIONA	11
1.1 UBICACIÓN GEOGRAFOCA	14
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
1.3 REFORMAS ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD	19
1.4 PAPEL DE LA UNIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO	22
2 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	23
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	23
2.1.1 Archivo Central	23
2.1.2 Archivo Histórico	24
2.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	25
2.2.1 Personal de Archivo	25
CONDICIONES DE PRESERVACION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	26
2.4 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	27
2.4.1 Análisis de los Procesos de Gestión Documental	27
2.5 ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	27
2.5.2 Ordenación	30
2.5.3 Descripción Documental	31
2.5.4 Rotulación de Cajas	31
2.5.5 Rotulación de Carpetas	32
2.5.6 Digitalización y/o Microfilmación	32
2.5.7 Consulta de los Documento	32
2.6 ARCHIVOS DE GESTIÓN	34
2.7 ARCHIVOS DE LAS SECCIONALES DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUEQUIRA	36
2.7.1 Archivo Seccional Sogamoso	36
2.7.2 Archivo Seccional Duitama	37
2.7.3 Archivo Seccional Chiquinquirá	37

	Pág.
2.8 ARCHIVO CENTRAL	38
2.8.1 Condiciones de Almacenamiento (Mobiliario y Unidades de Almacenamiento).	39
2.9 VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	40
3 PROPUESTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	42
3.1 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	42
3.2 SITUACION ACTUAL	48
3.3 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	50
3.3.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	51
3.4 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA	52
3.4.1 Visión Estratégica	53
3.5 FORMULACION DE OBJETIOS	53
3.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTO	54
3.7 CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA	63
3.8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	64
4 IMPACTO DE LA INTERVENCION ARCHIVISTICA	65
5 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	66
BIBLIOGRAFIA	67

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Personal Departamento Archivo y Correspondencia	25
Tabla 2. Archivos de gestión volumen en metros lineales –ml	28
Tabla 3 Series documentales de la Institución.....	29
Tabla 4 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	48
Tabla 5 Aspectos Críticos.	50
Tabla 6 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	51
Tabla 7 Priorización para la Formulación de la Visión Estratégica.	52
Tabla 8 Objetivos	53
Tabla 9 Objetivos Planes y Proyectos	54
Tabla 10 Plan Tablas de Valoración Documental.	55
Tabla 11 Proyecto de construcción de edificio con inmobiliario incluido para el archivo.	56
Tabla 12 Actualización de las tablas de retención documental.....	57
Tabla 13 Plan: contratación de personal especializado e idóneo en gestión documental.	58
Tabla 14 Programa elaborar instrumentos archivísticos.	59
Tabla 15 Plan de gestión del cambio con la gestión documental.....	60
Tabla 16 Proyecto elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC.....	61
Tabla 17 Plan Estratégico Informativo.	62
Tabla 18 Mapa de Ruta	63
Tabla 19 Control y Seguimiento.....	64

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Ubicación Geográfica Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.....	14
Ilustración 3 Estructura orgánica acuerdo 038 de 2001	20
Ilustración 4 Estructura orgánica Acuerdo N° 063 2016	21
Ilustración 5 Estructura orgánica Acuerdo 001 de 2018	21
Ilustración 6 Mapa de procesos SIG UPTC	47

LISTA DE IMAGENES

	Pág.
Imagen 1 Sede Central Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. ...	15
Imagen 2 Facultad Seccional Duitama.	16
Imagen 3 Facultad Seccional Sogamoso.....	16
Imagen 4 Facultad Seccional Chiquinquirá.....	17
Imagen 5 Sede Casa Bogotá	17
Imagen 6 Sede Aguazul – Casanare	18
Imagen 7 Archivo Central Tunja.....	23
Imagen 8 Casona Archivística	24
Imagen 9 Archivo Histórico Tunja	24
Imagen 10 Extintor deposito archivo central.....	25
Imagen 11 Implementos de protección.	26
Imagen 12 Dotación de elementos.....	25
Imagen 13 señalización de rutas	26
Imagen 14 Historias laborales de docentes.....	32
Imagen 15 Rotulación de Cajas	33
Imagen 16 Sala de consulta archivo central.....	33
Imagen 17 Ordenación documental	34
Imagen 18 Organización archivo de gestión.....	33
Imagen 19 Descripción documental.....	34
Imagen 20 Archivo de tesorería.....	33
Imagen 21 Archivo de Registro.....	35
Imagen 22 Archivo comité de personal docente	35
Imagen 23 Área administrativa archivo.....	35
Imagen 24 Área deposito archivo	36
Imagen 25 Área de almacenamiento.....	35
Imagen 26 Unidades de conservación	36

Imagen 27 Área administrativa.....	36
Imagen 28 Entrada Archivo Chiquinquirá	37
Imagen 29 Entrada luz natural directa.....	36
Imagen 30 Área deposito archivo	37
Imagen 31 Área administrativa.....	37
Imagen 32 Ventanilla Única	38
Imagen 33 Área sala de consulta.....	38
Imagen 34 Área de oficina archivo central.....	38
Imagen 35 área de almacenamiento bodega.....	39
Imagen 36 Área de almacenamiento archivo.....	39
Imagen 37 Área de consulta	40
Imagen 38 Ventanilla única sede Central.....	40
Imagen 39 Equipos y funcionario ventanilla.	41
Imagen 40 Programa ABOX	41

PRESENTACION

Las instituciones independientemente del objeto social que desarrolle, requieren de la utilización de herramientas de gestión que permita el crecimiento y efectividad de las operaciones institucionales, las universidades, como prestadoras del servicio público de educación, están sujetas a cumplir una serie de requisitos normativos para que de manera articulada, eficiente, eficaz y transparente, gestionen un sistema de información que permita cumplir los requisitos legales y garantice la disponibilidad de documentos, que den muestra de su actuar administrativo y educativo.

Por lo anterior, es necesario el diseño e implementación del, Plan Institucional de Archivos –PINAR-, con el fin de fortalecer, alinear y articular la gestión documental a corto, mediano y largo plazo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en conjunto con la visión estratégica de la institución. De igual manera para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 del 2000 en su artículo 8 (encontramos lo relacionado con las entidades públicas), el decreto 2609 de 2012 expedido por la presidencia de la república y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”.

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determina los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, planes y programas de la función Archivística. El cual permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la institución para que, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la Universidad Pedagógica Tecnológica de Colombia.

La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como beneficios: Incrementar la productividad organizacional; definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística; optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos; mejorar la eficiencia administrativa; articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, relacionados con los planes generales y proyectos de desarrollo de la institución, facilitando el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos archivísticos.

El presente trabajo tiene como objetivo general diseñar una propuesta del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de

Colombia – UPTC, siguiendo los lineamientos que sobre el particular expidió el archivo general de la Nación AGN, con miras a fortalecer la eficiencia administrativa de la institución. Para dar cumplimiento al objetivo, se requiere de la realización de un diagnóstico Integral de la gestión documental de la universidad, utilizando la matriz DOFA, como herramienta primordial, en la cual se referencian las necesidades identificadas en el diagnóstico y los aspectos críticos de la gestión documental encontrados en la institución.

De igual manera, se realizó la identificación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, necesarios en el desarrollo de la función archivística, establecer un mapa de ruta que garantice la ejecución de los proyectos y la elaboración de una herramienta de seguimiento y control, enmarcado en los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Gestión. De esta forma se considera que, al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo, se logrará mejorar la gestión documental de la universidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día, todo articulado a la planeación estratégica de la entidad.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con sede central en la ciudad de Tunja tiene su origen con la creación de la Escuela Normal de Varones de Tunja en 1872, bajo la dirección del pedagogo alemán Ernesto Hotschick, cuya misión fue la formación de maestros. En 1928, el Profesor Alemán Julius Sieber, llegó a la dirección de la Escuela Normal de Varones, iniciando un estudio para la reestructuración de la Escuela Normal, la cual pretendía obtener un nivel superior destinado a la formación de profesores especializados para la enseñanza normalista y la educación secundaria o de bachillerato. De ésta manera se logra la creación de un curso suplementario de Especialización mediante Ordenanza No. 10 de la Asamblea Departamental de Boyacá;¹ Posteriormente se crea la Facultad de Pedagogía por medio del Decreto 301 de 1933.

En el Gobierno de Enrique Olaya Herrera, es reconocida como Facultad de Ciencias de la Educación, mediante Decreto 1379 de 1934, dándole carácter nacional y un reconociendo los títulos en ciencias pedagógicas, matemáticas, química e idiomas lo cual implico la revolución en la institución pedagógica en Colombia. En el año 1935, bajo la tutela del Presidente Alfonso López Pumarejo, y por Decreto 1917 se fusionó en una sola Facultad de Educación, lo que antes eran: La Facultad de Ciencias de la Educación de Tunja, el Instituto Pedagógico Nacional, la Facultad de Educación de la Universidad Nacional de Bogotá, quedando esta última como única sede principal. Durante su funcionamiento, se dedicó a formar los maestros del país, dándoles los medios necesarios para que alcanzaran un alto nivel científico, con especial énfasis en la calidad humana. Después de dieciséis años de ser llevada a Bogotá, regresa a Tunja la Escuela Normal Superior de Varones, iniciando labores en 1952 y teniendo como Rector a Julius Sieber.²

Posteriormente, mediante Decreto No. 2655 del 10 de Octubre de 1953, se crea la Universidad Pedagógica de Colombia con sede en la ciudad de Tunja. Este cambio le permitió a la Entidad una mayor autonomía para crear nuevos programas que beneficiaran a la comunidad boyacense y de todo el país; manteniendo la tradición unidisciplinaria de la Facultad de Ciencias de la Educación y de la Escuela Normal Superior, hasta su transformación en el año de 1960, en Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, como institución pluridisciplinaria.

¹ PARRA BAEZ, Lina Adriana. 2004: Los Orígenes de la Universidad Pedagógica de Colombia-Tunja: Tunja Rhela, p. p.165-178

² SUESCÚN, Armando 1977: Apuntes para la Historia de la Universidad en Boyacá 1827-1997. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, p.212

1961, siendo rector Rafael Azula Barrera, a instancias del Consejo Superior Universitario de la UPC, fue ordenada una reestructuración académico-administrativa dando lugar a la creación de un Instituto Tecnológico (integrado por tres Facultades), de una Facultad de Ciencias de la Educación constituida por cinco Departamentos y la Facultad de Agronomía. Durante 1961 y 1962 la Universidad pública oficial de Boyacá, representada en la Universidad Pedagógica de Colombia – UPC-, ofreció la formación de licenciados, agrónomos e ingenieros.

Por Ley de la República de Colombia expedida en diciembre de 1962, se ordenó el cambio de razón social de la Universidad Pedagógica de Colombia para responder a la razón social de Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia –UPTC- a partir del primero de enero de 1963; Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con base en una estructura académico-administrativa reflejada en tres Facultades: Educación, Agronomía e Ingeniería. El biprofesionalismo de la UPTC en esta década fortaleció el área tecnológica a través de estas Facultades.

Entre la década de 1970 a 1980, el sistema regional universitario se empezó a consolidar, la universidad amplió sus programas académicos a partir del sistema regional, y fue así como en el lustro de la crisis universitaria, la UPTC orientó sus tendencias hacia el amplio desarrollo de la multi-profesionalización y el fortalecimiento del sistema regional universitario en Boyacá; en Tunja se crearon nuevos programas. La tendencia de esta década en la Institución fue el fortalecimiento del sistema regional universitario, con la creación de las Seccionales en Sogamoso, Duitama y Chiquinquirá, en cumplimiento de uno de los objetivos fundamentales y en la misión de la Universidad, el cual es extender su influencia en la comunidad y servir de motor de desarrollo de la región en donde se encuentra inmersa.

En 1972, mediante la Resolución 033 del 4 de febrero, se abre la UPTC Seccional Sogamoso, formación enfocada en el área de minería, con el fin de formar profesionales en esta importante área., ya que, para esta época este sector tenía mayor relevancia en Boyacá. Por Acuerdo No 004 del 34 de junio de 1974 se crearon en Sogamoso los programas de Ing. Industrial y de Contaduría Pública, adscritos a las Facultades de Ingeniería, de Economía y de Administración de Empresas³. Seguido a los anteriores, se crearon los programas de Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Computación, seguidos por Finanzas y Comercio Internacional.

³ Resolución 033 de 04 de febrero de 1972.

La Facultad Seccional Chiquinquirá, la creación de esta Sede encuentra como referente la aparición del Sistema Universitario Regional, y se sustenta en el Decreto Rectoral 147 del 29 de marzo de 1973. El primer Programa oficial fue Tecnología Pecuaria⁴.

En Duitama surge cuando se crean los programas de Administración Agrícola (Acuerdo 035 agosto 2 de 1979), Matemáticas y Estadística a nivel de Licenciatura (Acuerdo 043 del 28 de septiembre de 1979), adscrito a la Facultad de Educación.

Con la Ley de 1980 estructuró la Educación Superior, y dio pie a su institucionalización, con la aplicación de las disposiciones nacionales. Con base en esta norma, se expidió el Decreto No. 1387 del 2 de junio de 1981 y el Acuerdo 050 del 30 de marzo de 1981, por los cuales se reorganizó y estructuró la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Se estableció el Estatuto General y el Estatuto Orgánico de la UPTC. El Estatuto del Profesorado, el Reglamento Académico de los estudiantes y el sistema de aulas (unidades académicas) en los planes de estudio.

En los primeros años de los ochenta se fortalecieron los programas académicos en las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, construyeron los edificios para estas Seccionales, actualizaron los planes de estudio, crearon los Comités de Currículo. Fortaleció la Investigación Científica y la Extensión Universitaria, creando en cada Facultad los Centros de Investigación y Extensión.

El Gobierno Nacional oficializa el Sistema de Educación Abierta y a Distancia, mediante el Acuerdo No. 087 del 14 de diciembre de 1983, por el cual se crea el Instituto de Educación Abierta y a Distancia (IDEAD) de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se establece su estructura y funciones. Con sede en Tunja, dependiente de la Vice - Rectoría Académica⁵. Posteriormente, con el Acuerdo 062 de 2002 se denomina Facultad de Estudios Tecnológicos a Distancia, FETAD y autoriza el traslado de los Programas que se encontraban adscritos a otras Facultades. A través del Acuerdo 051 de 2004 se modificó el nombre FETAD por el de Facultad de Estudios a Distancia, FESAD y con el Acuerdo 121/2006 se adoptó la estructura académico-administrativa⁶.

⁵ DESDE la U No. 31, 2013. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. ISSN 2248-5422, p 10.

⁶ POVEDA Derly. 2014. Modelo Pedagógico. Facultad de Estudios a Distancia. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

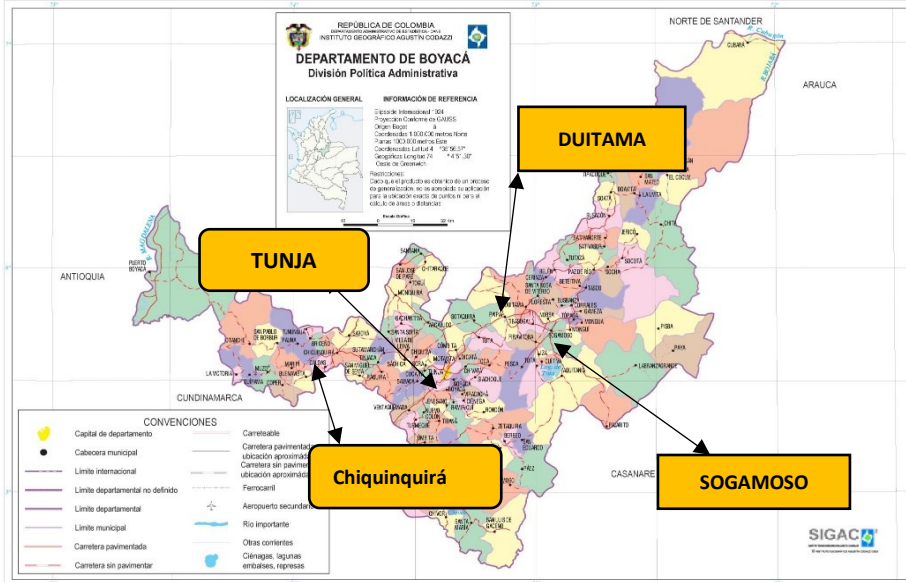
⁶ MOLANO AVENDAÑO, Luz Nélida. 2017. Rastros y Rostros del Saber, Volumen 2 • Número 3

Actualmente, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público, de régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y la planeación del sector educativo, con sedes seccionales en Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, y con sede principal en la ciudad de Tunja, es la más importante del departamento de Boyacá y una de la más prestigiosas del país. Cuenta también con los CREAD, son centros regionales de educación a distancia en más de 20 ciudades y municipios del país.

Es una universidad acreditada de alta calidad multicampus, con siete certificaciones de calidad en diferentes sistemas de gestión. Se encuentra dentro de las 10 mejores universidades del país, según el ranking U Sapiens, gracias a sus indicadores de investigación, al número de maestrías y doctorados, al número de grupos de investigación clasificados por Colciencias y al número de revistas indexadas, categorizadas en Publindex, por ello el sistema de gestión tanto de calidad como documental atiende los requerimientos que en esta materia se dan.

1.1. UBICACIÓN GEOGRAFICA

Ilustración 1 Ubicación Geográfica Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.



Fuente: www.colombiamania.com

Las cuatro (4) sedes principales están ubicadas en las ciudades más pobladas del departamento de Boyacá, una sede en Bogotá, sede Aguazul en Casanare y cuenta con los CREAD en más de 20 ciudades y municipios del país: Tunja,

Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá, Chiscas, Güican, Garagoa, Soatá, Samacá (Boyacá); Barbosa, Barrancabermeja (Santander); Bogotá D.C.; Cogüa, Fusagasugá, Gacheta, La Palma, Quetame (Cundinamarca); Leticia (Amazonas); Monterrey, Yopal (Casanare); Acacias (Meta); Rionegro (Antioquia), y 2 CERES en : Miraflores y Villa de Leyva (Boyacá)

Imagen 1 Sede Central Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.



Fuente: www.uptc.edu.co

Sede Central, concentra el cuerpo administrativo, registro y admisiones, la Biblioteca Jorge Palacios Preciado, el edificio central, la plaza Camilo Torres Restrepo, la ciudadela universitaria con las distintas facultades y la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja. Además, fuera de la ciudadela Universitaria, en la Calle 24 No. 5-63 incluye la facultad ciencias de la salud, la cual se ubica en las instalaciones del que fue el primer hospital de Tunja (actualmente aloja la escuela de medicina, psicología y enfermería, junto a la seccional regional del Instituto nacional de medicina legal).

Imagen 2 Facultad Seccional Duitama.



Fuente: periódicoeldiario.com

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Facultad Seccional Duitama está ubicado en la carrera 18 con Calle 22, cuenta con siete programas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración industrial, Administración Turística y Hotelera, Diseño Industrial, Licenciatura en Tecnología, Ingeniería Electromecánica y Licenciatura en Matemáticas.

Imagen 3 Facultad Seccional Sogamoso.



Fuente: www.uptc.edu.co

La Facultad Seccional Sogamoso se ubica en la calle 4 sur No. 15-134, actualmente la Facultad Seccional Sogamoso oferta ocho programas de pregrado, nueve especializaciones, cuatro maestrías y un doctorado.

Imagen 4 Facultad Seccional Chiquinquirá.



Fuente: www.uptc.edu.co

La Facultad Seccional Chiquinquirá se encuentra en la calle 14 A N° 2-37, en la en la ciudad de Chiquinquirá del estado de Boyacá. Cuenta con programas de Administración Pública, Contaduría Pública y Licenciatura en Educación Física, recreación y Deporte.

Imagen 5 Sede Casa Bogotá



Fuente: www.uptc.edu.co

La Sede casa de Bogotá, se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, en la carrera 14 No. 44-51. Se dictan programas de: Derecho y Leyes, Educación y Pedagogía, Historia y Geografía, Ingeniería y Tecnología. La Universidad, respondiendo a una necesidad sentida de la comunidad boyacense en Bogotá, pensando en ampliar su área de influencia regional, dio apertura a esta sede para brindar cursos estratégicos, educación a distancia y continuada y establecer estrategias y mecanismos operativos que posibiliten desarrollar consultorías y proyectos de investigación, a través de redes conformadas por la relación, Empresa-Universidad-Gobierno.

Imagen 6 Extensión Aguazul – Casanare



Fuente: Facultadedederechouptc.edu.co

La extensión Aguazul – Casanare, inicia sus labores en el 2015, como estrategias institucionales para el desarrollo de la región en la Orinoquía Colombiana. Contempla los programas de pregrado y posgrado el programa en Derecho, se encuentra adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UPTC y las especializaciones en finanzas y Gerencia Tributaria.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC, es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público, democrático, de régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y la planeación del sector educativo, acreditada en alta calidad multicampus, con sede principal en la ciudad de Tunja, con sedes seccionales en Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá. En la actualidad cuenta con 42 dependencias, con un total de 928 cargos, cuenta con 918 funcionarios públicos de carrera

administrativa, 160 empleados oficiales y 110 empleados administrativos con provisionalidad⁷.

En cuanto al personal docente lo integran 2240, de los cuales 568 son docentes de planta, 879 docentes ocasionales y 793 docentes catedráticos, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia imparte 62 carreras universitarias de pregrado, 49 programas de especialización, 39 programas de maestría, 10 programas de doctorado y 1 programa de posdoctorado, para un total de 99 programas de posgrado, 11 carreras cortas y 6 técnicos profesionales.⁸ Es además una universidad virtual.

1.3. REFORMAS ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD

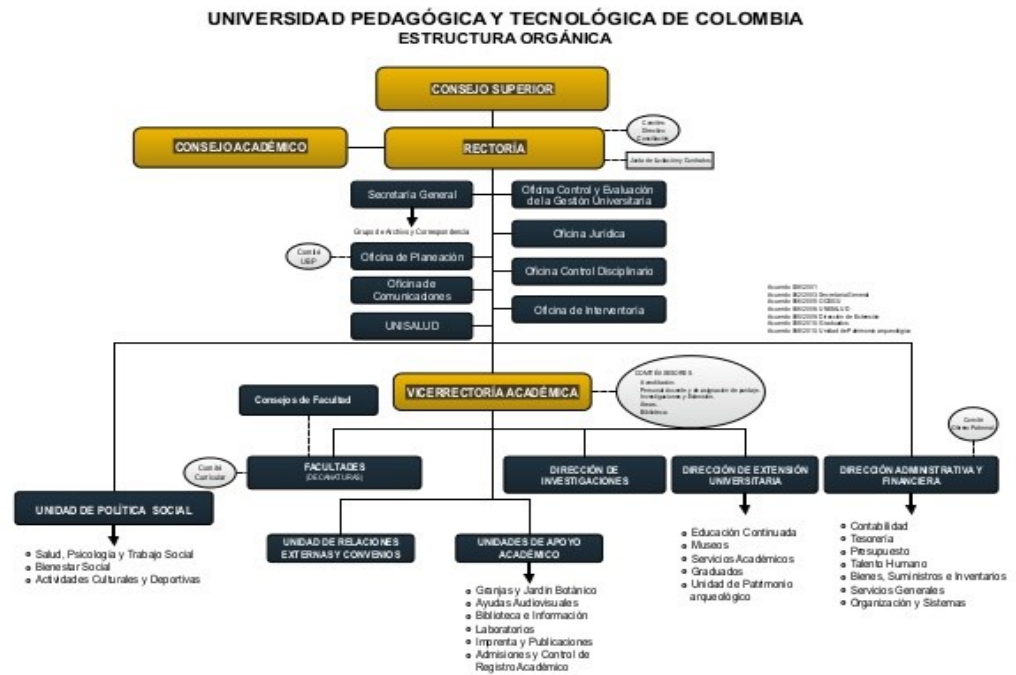
- El Acuerdo 003 del 14 de febrero de 1961 del Consejo Superior, estableció el Estatuto Orgánico De La Universidad.
- Mediante el Decreto 3291 de 1963 se reorganizó la Universidad y señaló sus esquemas orgánicos y la jerarquización de las entidades directivas: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría Académica y Administrativa, unidades docentes e investigativas, Consejos de Facultad y comités asesores. Se aprobó el Estatuto del profesorado (Acuerdo 26 de 1964). Así mismo, se aprobó el Reglamento Interno de los estudiantes (Acuerdo No. 006 del 9 de marzo 1967).
- A través del Acuerdo 13 del 11 de diciembre de 1974 y Decreto Ley 1251 del 27 de junio de 1975, se definió la estructura Administrativa y la planta de personal de la UPTC. Por Acuerdo 032 del 18 de agosto de 1977 se estableció la planta de trabajadores oficiales, al igual que la de personal Administrativo (Acuerdo 042 de octubre de 1977).
- se expidió el Decreto No. 1387 del 2 de junio de 1981 y el Acuerdo 050 del 30 de marzo de 1981, por los cuales se reorganizó y estructuró la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Se estableció el Estatuto General y el Estatuto Orgánico de la UPTC.
- El Decreto 2009 del 29 de septiembre de 1988 aprueba el Acuerdo 040 del 18 de abril de 1988, expedido por el Consejo Superior por el cual se determina la estructura Orgánica de la UPTC y se establecen las funciones de las dependencias.

⁷ Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia. Rendición de cuentas 2018.

⁸ Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), 2018)

- Acuerdo N° 038 del 2001 por el cual se determina la estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se establecen las funciones de las dependencias.

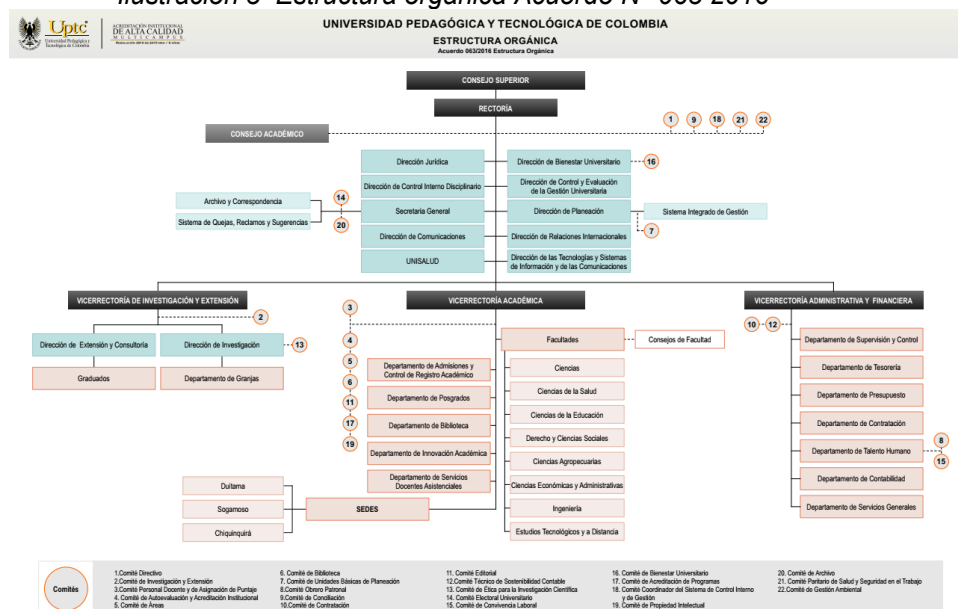
Ilustración 2 Estructura orgánica acuerdo 038 de 2001



Fuente: www.uptc.edu.co

- Acuerdo N°.063 2016 Por el cual se deroga el Acuerdo 038 del 30 de julio de 2001, se determina la Estructura Orgánica, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se establecen las funciones de las dependencias.

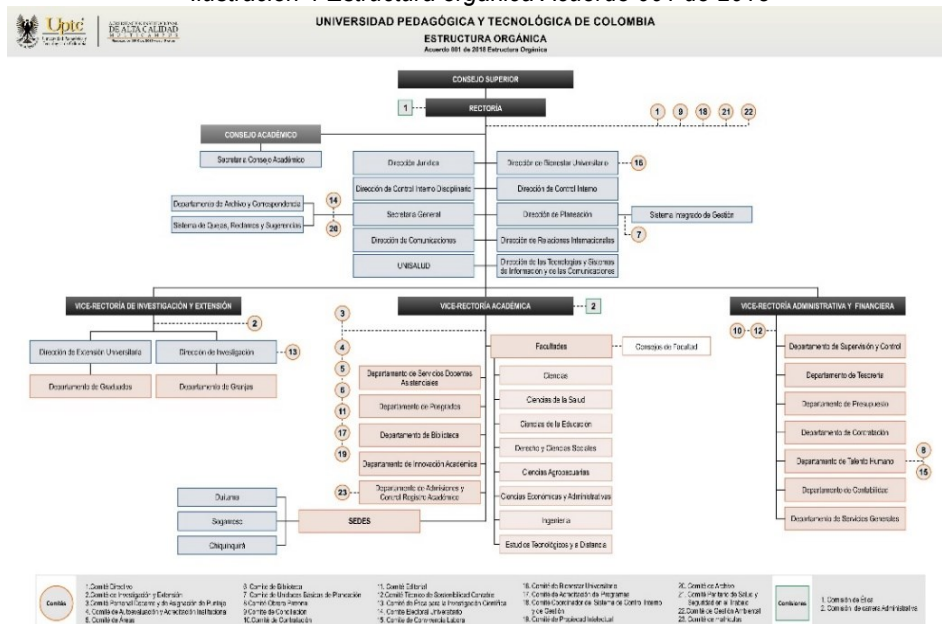
Ilustración 3 Estructura orgánica Acuerdo N° 063 2016



Fuente: www.uptc.edu.co

- Acuerdo N°.001 del 2108 Por el cual se modifica el Acuerdo N°.063 de 2016, el cual determina la Estructura Orgánica, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Ilustración 4 Estructura orgánica Acuerdo 001 de 2018



Fuente: www.uptc.edu.co

- Resolución No. 0005 de 2019. Por el cual se modifica el manual de funciones y de Competencias laborales de los diferentes empleos de la Planta global de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

1.4. PAPEL DE LA UNIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tiene un papel protagónico en el desarrollo social y económico de la región a través de la formación de profesionales en diferentes áreas del conocimiento y la generación y transferencia del conocimiento. Ofreciendo gran variedad de programas para que tanto los jóvenes como los adultos puedan acceder fácilmente y obtengan su profesionalización, que a su vez se transforma en fuente generadora de empleo y en algunos casos fuente generadora de empresa; convirtiéndose a su vez en generadora del mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de sus integrantes y egresados. Siendo la UPTC un referente de calidad dentro de las Instituciones de Educación Superior -IES- en el país.

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El presente diagnóstico integral de archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se elaboró basado en la normatividad archivista vigente expedida por el AGN⁹, se hizo revisión de la documentación institucional y actos administrativos relacionados con la gestión documental, con el objetivo de conocer los lineamientos institucionales, a través de reuniones con la jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia, se identificaron fortalezas y debilidades, lo que permitió identificar aspectos generales de la gestión documental que se desarrolla en la universidad; de igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico de las áreas físicas y de la documentación.

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo fue creado mediante el Acuerdo No. 0018 del 25 de abril de 1975, del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Tecnológica de Colombia, “Por medio del cual se organizan los programas de archivo, control de correspondencia y de microfilmación científica” de la Universidad.

2.1.1. Archivo Central.

Imagen 7 Archivo Central Tunja.



Fuente: Autora

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Pg.15-31

El Archivo Central de la Universidad, se encuentra ubicado hacia el costado oriental de la UPTC, en el edificio de Servicios Generales, en las instalaciones contiguas al Gimnasio de los Funcionarios. Con una fachada de un solo nivel, en buen estado, ventanas y puerta en cristal para otorgar iluminación necesaria.

2.1.2. Archivo histórico.

Imagen 8 Casona Archivística



Fuente: Autora

Imagen 9 Archivo Histórico Tunja



Fuente: Autora

El archivo histórico está ubicado dentro de la Casona Archivística, en el primer piso se encuentra el depósito del archivo y en segundo piso la oficina administrativa de este Archivo, cuenta con pequeñas ventanas enrejadas y puertas en acero, conserva la memoria institucional que data desde 1932 a 1979.

2.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La planta de personal de la UPTC cuenta con el cargo de Jefe del departamento de archivo y correspondencia, la custodia de los archivos de la universidad, está a cargo de la Economista, Especialista en Archivística, Gerencia de instituciones de salud, Gestión de proyectos, Gestión pública y Magister en historia, Nubia Elena Pedraza, quien se encuentra vinculada a la planta de personal de la entidad, desempeñando este cargo hace 16 años, dedicada de tiempo completo al servicio de sus funciones como jefe de este departamento.

Dentro de la estructura orgánica de la entidad, se encuentra el departamento de archivo y correspondencia, como dependencia de la Secretaria General de la Universidad, con funciones bien establecidas en el Manual de Funciones y competencias, permitiendo de ésta manera el cumplimiento de los deberes; de la misma manera el Comité de Archivo de la Universidad fue conformado mediante Resolución Rectoral No 031 del 10 de enero de 1996, y soportado con el Reglamento Interno, según Resolución No.2582 del 21 de julio de 2004, donde regula la organización y el ejercicio de las actividades.

De otro lado, el área de Archivo Central de la Universidad fue creada, mediante Resolución No 0990 del 02 julio 1997, por el Rector de la entidad (Carlos Alberto Sandoval Fonseca); según Acuerdo No. 014 de 2012, el consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia expide el Reglamento del Archivo, con el propósito de controlar y mejorar la gestión documental. Así mismo dentro del presupuesto anual se registra un rubro para la gestión documental con el fin de adquirir recursos tecnológicos que resultan indispensables para el cumplimiento de estas metas para el departamento de archivo y correspondencia. En este momento la universidad no cuenta con plan institucional de archivo.

2.2.1. Personal de archivo.

Tabla 1 Personal Departamento Archivo y Correspondencia

	Tunja	Sogamoso		Duitama	Chiquinquirá
Central	9				
Histórico	3				
Ventanilla única	3				
Otro		1		1	1
Total	15	1		1	1

Fuente: Autora

Tradicionalmente, los funcionarios que han laborado en el Grupo de Archivo y Correspondencia, se han caracterizado por ser personas comprometidas con el trabajo archivístico y por ende con la misión y objetivos de la Universidad, quienes buscan superarse profesionalmente.

2.3. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

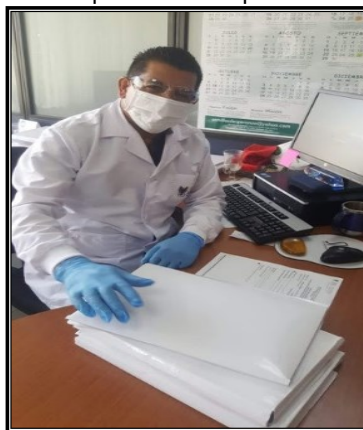
La entidad cuenta con un plan de atención a emergencias y desastres institucionales, además cuenta con extintores ubicados cerca a los archivos: central, histórico, en los archivos de gestión de las seccionales, cuenta con señalización de rutas de atención de emergencias, se cuenta con dotación de elementos de protección personal para el personal que maneja el archivo. Se cuenta con el Plan de conservación documental aprobado

Imagen 10 Extintor deposito archivo central.



Fuente: Autora

Imagen 11 Implementos de protección.



Fuente: Autora

Imagen 12 Dotación de elementos De protección personal



Fuente: Autora

Imagen 13 señalización de rutas atención de emergencias



Fuente: Autora

2.4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad cuenta con instrumentos archivísticos como: El Programa de Gestión Documental; Plan de Conservación Documental; Inventarios Documentales; capacitación al personal; aplicativo de la Ventanilla Única de correspondencia; conformación del archivo público; procesos de organización documental en los Archivos de Gestión y Central; disposición final de los documentos; organización de historias laborales; contratación de prestación de servicios archivísticos; lo que facilitan la organización técnica de los documentos, el control de estos durante su ciclo vital; además se evidencian acciones archivísticas que permitan integrar proceso desde el direccionamiento estratégico hasta los procesos técnicos de organización de documentos.

2.4.1. Análisis de los Procesos de Gestión Documental. Con base en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a continuación, se presenta las generalidades encontradas. La UPTC cuenta con una unidad de correspondencia encargada de la recepción, distribución y control de documentos, así como para el trámite de comunicaciones internas y externas. Así mismo, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, produce documentos principalmente en soporte papel tamaño carta y oficio. A demás se cuenta con algunos archivos digitalizados.

Por otra parte, se evidencia que la entidad carece de:

- Plan Institucional de Archivo- PINAR
- Matriz de Riesgos en Gestión Documental
- Programa de reprografía que facilite el acceso a la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso.
- El Banco terminológico
- No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad, en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas.
- Aunque la Universidad cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano, tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos de la misma.
- No se ha diseñado, publicado e implementado el Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas, destinado a regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y

mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía, digitalización y capacitación sobre dicho Sistema.

2.4.1.1. Archivos de Gestión Volumen en Metros Lineales –ml¹⁰.

Tabla 2. Archivos de gestión volumen en metros lineales –ml

Sede	Total Metros lineales MI	Fechas extremas
Tunja	1784.23	2012 – 2015
Sogamoso	29.75	2013-2015
Duitama	48.00	2013-2015
Chiquinquirá	32.01	2013-2015
Total	1893.99	

Fuente: Programa de Gestión Documental UPTC.

2.4.1.2. Producción de Documentos.

- La Universidad cuenta con formatos estandarizados por el Sistema Gestión de Calidad para los procesos de gestión documental, como planillas de ruta, inventarios, etc.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de información en soportes diferentes al papel, tales como CDs, DVDs, discos duros u otros.
- La producción de copias se debe regular, en cumplimiento de la Política de Cero Papel, establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Se debe expedir acto administrativo para realizar control de firmas autorizadas y/o digitales.
- El uso de formatos de las unidades de almacenamiento (cajas), y unidades de conservación (carpetas), es homogéneo.
- La herramienta utilizada para la gestión de las comunicaciones oficiales (Abox), genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales.
- Debe existir integración de los multicanales descritos en el Manual de Gobierno en Línea.
- La Universidad no cuenta con registro de firmas digitales.

¹⁰ UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
Programa de Gestión Documental. Tunja 2016

2.4.1.3. Series Documentales. Acontinuacion se enumeran algunas de las series documentales de la institucion

Tabla 3 Series documentales de la Institución.

SERIES DOCUMENTALES
Actas
Acuerdos
Comunicaciones
Conciliaciones
Contratos
Convenios
Convocatorias
Egresos
Evaluación
Gestión de obras físicas
Historias académicas
Historias clínicas
Historias laborales
Informes
Ingresos
Inventarios
Libros auxiliares y comprobantes
Nominas
Programas
Proyectos
Publicaciones
Resoluciones
Tramites conciliatorios

Fuente: Informe volumen documental en la UPTC

2.4.1.4. Gestión y Trámite.

- La Universidad cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia y puntos de atención en la Sede Central, en la Facultad de Ciencias de la Salud en las seccionales Sogamoso, Duitama y Chiquinquirá.
- Se cuenta con el procedimiento documentado para la radicación, distribución y trámite de comunicaciones, de acuerdo con la herramienta tecnológica Abox, adquirida por la Universidad.
- Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.
- Se utiliza el Sistema de Gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales; sin embargo, se debe evaluar la posibilidad de integración con otros sistemas de información, a fin de optimizar la gestión documental de la Universidad.

- Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los períodos de vigencia y tiempos de respuesta; sin embargo, sería bueno contar con un sistema de alerta que recuerde los tiempos de vencimiento de respuestas, en especial para los derechos de petición.

2.4.1.5. Organización.

- La Universidad cuenta con Tablas de Retención Documental.
- Existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control, como el Formato Único de Inventario Documental, tanto para los Archivos de Gestión, como para el Archivo Central.
- Se cumple con los lineamientos de la foliación (con lápiz de mina color negro, en la parte superior derecha).
- En la mayoría de las dependencias se tiene claridad sobre el concepto de documentos de apoyo, los cuales no están contemplados dentro de las Tablas de Retención Documental y no deben ser transferidos al Archivo Central.
- Falta identificación del mobiliario en los Archivos de Gestión.
- La Universidad cuenta con Reglamento Interno de Archivo (Acuerdo N0. 014 de 2012). Allí se establecen directrices que orientan el desarrollo de actividades archivísticas. Así mismo existen manuales y procedimientos para la organización de Archivos de Gestión; sin embargo, estos no se aplican a cabalidad.
- Existen identificación de las unidades documentales, ya que se están utilizando los rótulos de las cajas y las carpetas establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. Lo que facilita la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de la documentación.
- El espacio destinado para la custodia y administración de los Archivos de Gestión no es suficiente; se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a los documentos de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.
- No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.
- Se cuenta con los parámetros requeridos para la conformación de expedientes electrónicos, de acuerdo con la normatividad expedida para este tipo de información.
- En la Universidad se conforman los expedientes de acuerdo con las series y subseries establecidas en cada una de las Tablas de Retención Documental –TRD.

2.4.1.6. Transferencias. Aunque existe el Reglamento Interno de Archivo, donde se establece que la transferencia de los Archivos de Gestión debe efectuarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y en el

Procedimiento de Transferencia Documental, esto no se cumple en su totalidad; entre otros motivos, por falta de espacio.

- No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en soportes, tales como CD, DVD, discos duros, entre otros.
- Se hace verificación por parte del Archivo Central, de los documentos a recibir por transferencia. A la fecha se ha recibido en el Archivo Central, la documentación correspondiente a 14 cronogramas de transferencia.

2.4.1.7. Disposición.

- Se está adelantando el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, en especial para replantear la disposición final de los documentos.
- La mayoría de las series y subseries documentales, tienen como disposición final la conservación total.

2.4.1.8. Preservación a Largo Plazo.

- La Universidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación; por tanto, no se tienen garantías para la preservación de la documentación, a largo plazo.
- La Universidad no cuenta con el plan de Emergencias para material documental, en el cual se establezcan las acciones conjuntas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación de la información, en caso de la ocurrencia de un siniestro.
- No existe un plan de riesgos para garantizar la seguridad de la información institucional.
- A pesar que no existe riesgo inminente que amenace la seguridad de la información, es conveniente establecer acciones correctivas y preventivas para proteger la información contenida en los documentos.
- No hay plan de preservación de documentos a largo plazo¹¹.

2.4.1.9. Valoración:

- No existen Tablas de Valoración Documental.

¹¹ GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Plan de Conservación Documental, diciembre. 2016

- La Universidad debe tener un proceso permanente para la evaluación de la documentación, con el fin de determinar en cualquier momento, sus valores primarios y secundarios.

2.5. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

2.5.1. Clasificación. La totalidad de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, se encuentra clasificada teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. El Grupo de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Talento Humano, han realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Universidad, en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Se han elaborado instructivos que refuerzan y normalizan la organización de los documentos y Archivos de Gestión y la preparación de las transferencias documentales, tales como: Instructivos para aplicar las TRD y para realizar la transferencia documental. Y la guía para la foliación. Igualmente, el Grupo de Archivo y Correspondencia, prevé el seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD en las dependencias.

2.5.2 Ordenación. En cuanto al proceso de ordenación documental, presenta, un sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento es el más antiguo y el último el más reciente.

En las Sede Central y Seccionales, la documentación es organizada antes de ser transferida al Archivo Central. En los Archivos de Gestión se evidenció que el proceso de foliación no se aplica en su totalidad. A pesar que la Universidad cuenta con un instructivo de foliación. La documentación que se recibe por transferencia, en los Archivos Centrales, está foliada de acuerdo con el instructivo antes citado. En la Universidad se manejan sistemas de ordenación ordinal (cuentas y egresos) y cronológicos.

2.5.3 Descripción Documental. Cuenta con inventarios referentes a los archivos que reposan en cada una de las oficinas. En el Archivo Central, existen inventarios documentales, en el Formato establecido por el AGN y adoptado por el Procedimiento de Transferencia Documental. Se observa que el inventario registra la totalidad de las unidades que se ubican en la caja. Se utilizan los testigos de salida; por lo tanto, la información se puede recuperar a través de este medio.

En los Archivos de Gestión, Central e Histórico, se diligencia el Formato de Inventario Único Documental, establecido en el Acuerdo 038 de 2002, incluyendo todos los campos allí contemplados.

2.5.4 Rotulación de Cajas. El proceso de rotulación de unidades de almacenamiento, presenta un nivel de cumplimiento en los Archivos de Gestión de un 50%. Así mismo cabe resaltar que durante la visita se evidenciaron rótulos temporales, los cuales hacen parte del proceso de intervención documental que vienen realizando las áreas, y de forma posterior, se realiza la rotulación con el formato normalizado. En general, se identificaron en los Archivos de Gestión hasta tres tipos de rótulos, lo cual indica que dicho formato estandarizado no se aplica.

2.5.5. Rotulación de Carpetas. El proceso de rotulación de carpetas presenta un alto nivel de cumplimiento, existe un gran número de documentación o carpetas identificadas.

2.5.6. Digitalización y/o Microfilmación. La Universidad ha adelantado parcialmente procesos de digitalización de archivos. La Universidad cuenta con unos rollos de microfilmación, pero no tiene las máquinas lectoras.

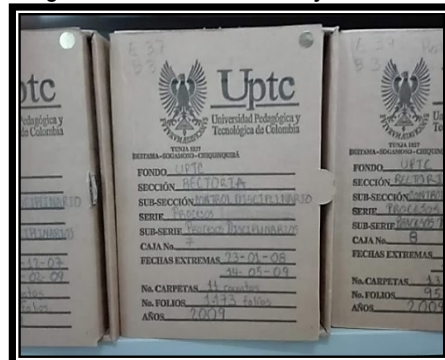
2.5.7. Consulta de los Documentos. La Universidad no cuenta con un reglamento particular para la consulta de los documentos. Parte de este tema está incluido en el Reglamento de Archivo; sin embargo, existe la ficha para el control de consulta de documentos.

Imagen 14 Historias laborales de docentes



Fuente: Autora

Imagen 15 Rotulación de Cajas



Fuente: Autora

Imagen 16 Sala de consulta archivo central



Fuente: Autora

Imagen 17 Ordenación documental



Fuente: Autora

2.6. ARCHIVOS DE GESTIÓN

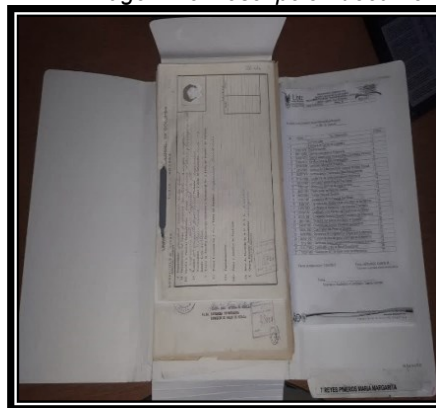
La organización de los Archivos de Gestión se basa en las Tablas de Retención Documental. Los tipos documentales se ordenan de manera que pueda evidenciarse el desarrollo de los trámites; es decir aplicando el Principio de Orden Original. Los expedientes no están debidamente foliados en su totalidad, lo cual dificulta su ordenación, consulta y control. En la totalidad de las dependencias, los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los Archivos de Gestión. Se elaboran inventarios para las transferencias documentales. Hasta el año 2018 se realizaron transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con Cronograma establecido anualmente. En el año 2019 en la sede central, no se adelantó dicho proceso por falta de espacio.

Imagen 18 Organización archivo de gestión



Fuente: Autora

Imagen 19 Descripción documental



Fuente: Autora

El proceso de preparación de la transferencia está a cargo de las oficinas que entregan la documentación, aplican el instructivo y con la orientación del Grupo de Archivo y Correspondencia, realizan la transferencia en cumplimiento del cronograma establecido para tal fin. En el proceso de preparación de la transferencia, el personal de cada dependencia adelanta actividades como: cambio de papel químico (fax) por copias, depuración de copias, foliación, retiro de material metálico (ganchos, clips, grapas), realmacenamiento y diligenciamiento del formato único de inventario documental.

Imagen 20 Archivo de tesorería



Fuente: Autora

Imagen 21 Archivo de Registro



Fuente: Autora

Imagen 22 Archivo comité de personal docente



Fuente: Autora

En las fotografías se puede observar algunos de los archivos de gestión de la sede Central, los medios de conservación y organización de los documentos de estos depósitos.

2.7. ARCHIVOS DE LAS SECCIONALES DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUINQUIRÁ

2.7.1. Archivo Seccional Sogamoso. En la Facultad Seccional Sogamoso, las instalaciones del archivo están ubicadas en el primer piso del Edificio de las Escuelas de Ingeniería Industrial y de Minas, el piso es de baldosín; los muros no presentan fisuras, grietas o manchas de humedad; tiene ventanas con reja metálica, cuyos vidrios carecen de filtros U.V.; No se hace control y mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas. El espacio es insuficiente para almacenar la documentación.

Imagen 23 Área administrativa archivo



Fuente: Autora

Imagen 24 Área depósito archivo



Fuente: Autora

Imagen 25 Área de almacenamiento



Fuente: Autora

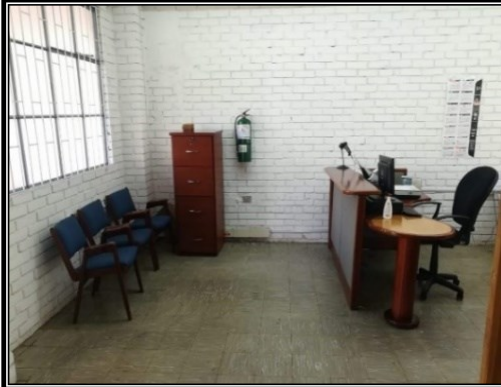
Imagen 26 Unidades de conservación



Fuente: Autora

2.7.2. Archivo seccional Duitama.

Imagen 27 Área administrativa



Fuente: Autora

Imagen 28 Entrada Archivo Chiquinquirá



Fuente: Autora

Imagen 29 Entrada luz natural directa



Fuente: Autora

Imagen 30 Área deposito archivo



Fuente: Autora

El archivo de la Seccional Duitama, se encuentra ubicado en el edificio de Aulas plaza 10 de mayo, en el primer piso, tiene dos ventanas con rejas, en vidrio que permiten la entrada de la luz natural, una puerta metálica, estantería adherida al piso y unidades de conservación adecuadas. El archivo está distribuido en tres áreas: Área administrativa, ventanilla única de correspondencia y el depósito de los archivos.

2.7.3. Archivo seccional Chiquinquirá.

El Archivo de la Seccional Chiquinquirá, está ubicado en el edificio de Gemología, en el primer piso, con ventanas que permiten la entrada de la luz natural, allí mismo se presta el servicio de ventanilla única de correspondencia. El archivo se

encuentra distribuido en un área administrativa, ventanilla única de correspondencia, sala de consulta y el depósito.

Imagen 31 Área administrativa



Fuente: Autora

Imagen 32 Ventanilla Única



Fuente: Autora

Imagen 33 Área sala de consulta



Fuente: Autora

Por otra parte, los archivos de las Facultades Seccionales de Duitama y Sogamoso cuentan con extintores de agua y multipropósito, respectivamente; no se cuenta con sistemas de alarma en caso de incendios; se carece de sistemas de detección de fuego. En estas Seccionales sí se llevaron a cabo las transferencias, los funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia realizan la revisión pormenorizada de la documentación a transferir, con los registros de éstos en el formato único de inventario documental.

2.8. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central viene recibiendo las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (cajas y carpetas) que suministra la Universidad. Este Proceso no se adelantó en el año 2019 en la Sede Central.

La disposición de la documentación recibida en el Archivo Central, responde a la estructura orgánica y a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Con respecto a las transferencias documentales secundarias. Es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se han realizado solamente tres, debido al recurrente problema de falta de espacio. Cabe anotar que para la recepción de esta transferencia también se realiza el cotejo o revisión pormenorizada de la documentación a transferir, con los registros de ésta en el formato único de inventario documental.

2.8.1 Condiciones de Almacenamiento (Mobiliario y Unidades de Almacenamiento). En el Archivo Central se cuenta con estantería metálica fija; sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación; no se cuenta con las planotecas necesarias para la correcta conservación de los planos, los cuales están siendo almacenados de manera inadecuada, teniendo que realizarles dobleces que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.

Las unidades de conservación son principalmente carpetas. Las carpetas empleadas son de color habano (yute), con gancho legajador plástico, en algunas ocasiones. Este tipo de almacenamiento se puede observar en todas las dependencias.

Imagen 34 Área de oficina archivo central



Fuente: Autora

Imagen 35 área de almacenamiento bodega.



Fuente: Autora

Imagen 36 Área de almacenamiento archivo.



Fuente: Autora

Imagen 37 Área de consulta



Fuente: Autora

En las fotografías se puede apreciar la parte administrativa del archivo central y la bodega, el espacio de consulta de los documentos, junto a las unidades de conservación y almacenamiento. Se observa que, aunque la Universidad cuenta con unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) adecuadas para la conservación documental, las cuales cumplen con las características técnicas requeridas para material de archivo, se encuentra documentación en unidades de almacenamiento distintas a las específicamente establecidas para material de archivo¹².

2.9. VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

La Ventanilla Unica, esta adscrita al Grupo de Archivo y Correspondencia, con puntos de atención en la Sede Central y Facultad de Ciencias de la Salud, sedes de Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá y Bogotá. Tiene como función prestar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Institución, brindando mayor agilidad en los procesos y seguridad en los trámites internos y externos de la totalidad de sus actuaciones administrativas¹³.

¹² GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. Programa de Gestión Documental. 2016

¹³ Circular No. 029 de Rectoría, Secretaría General, Grupo Archivo y Correspondencia, y Grupo de Organización y Sistemas. 14 de mayo de 2015.

Imagen 38 Ventanilla única sede Central.



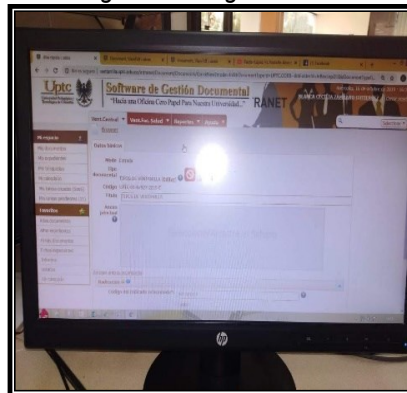
Fuente: Autora

Imagen 39 Equipos y funcionario ventanilla.



Fuente: Autora

Imagen 40 Programa ABOX



Fuente: Autora

La Universidad cuenta con el aplicativo ABOX para la gestión de las comunicaciones oficiales, se dispone con equipos de Scanner, impresora zebra, lector de código de barras, impresora láser monocromática y computadores de escritorio en cada uno de los puntos de atención.

3. PROPUESTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA.

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es un instrumento de gestión para la labor archivística, que determina elementos importantes para la implementación estratégica del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos (Decreto 2609 de 2012, artículo 8°.).

La propuesta del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos, su elaboración se basó en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

A continuación, se describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con la planeación estratégica en aspectos archivísticos a desarrollar en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, su formulación articulada con los planes, programas y proyectos a desarrollar y la proyección de requerimiento para la ejecución de sus actividades y el seguimiento del avance de cumplimiento. Este puede estar sujeto a modificaciones cuando este lo requiera.

3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, comprometida con la administración de sus archivos y la gestión documental, inicia la propuesta para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, basado en el siguiente contexto estratégico de la universidad.

3.1.1. Naturaleza¹⁴. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC, es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público, democrático, de régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y la planeación del sector educativo, con sedes seccionales en Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, y con domicilio en Tunja.

¹⁴ www.uptc.edu.co

3.1.2. Misión institucional¹⁵. Formar profesionales competentes y éticos, constructores de una ciudadanía reflexiva, crítica y solidaria en armonía con la visión humanista de la cultura Upetecista, comprometida con la promoción del desarrollo y el bienestar social de la región y de la nación.

La UPTC, a través de su quehacer en docencia, investigación y extensión en los diferentes niveles de formación (pregrado, posgrado y educación continuada), y la pluralidad de saberes existentes, está articulada con las dinámicas del sector productivo, del gobierno nacional, de las entidades territoriales, y de la sociedad civil, comprometidos-en el marco de la democracia participativa y de construcción de la paz-, con la búsqueda del desarrollo humano inclusivo y sostenible. El liderazgo, responsabilidad y compromiso social de los egresados contribuyen a la consolidación de una sociedad regional y una nación más justa, equitativa y democrática¹⁶.

3.1.3. Visión Institucional. En el año 2030, por su desempeño académico, la UPTC se consolidará como una de las mejores universidades públicas de Colombia y de América Latina, resultante de la excelente calidad de la oferta académica multinivel y del compromiso de su comunidad universitaria, con las transformaciones sociales, económicas, institucionales, culturales y ambientales, de su entorno local, regional y nacional. Así mismo, potenciará la fortaleza de su campus y patrimonio arqueológico, bibliográfico y cultural, como eje de bienestar de la Comunidad Upetecista¹⁷.

3.1.3.1 Componentes de la visión:

- **Actividades misionales.** La UPTC tiene una vocación de excelencia académica en el ejercicio de las funciones misionales y en la construcción de una comunidad del conocimiento.
- **Miembros de la comunidad.** Los miembros de la comunidad estudiantes, profesores, empleados tienen la determinación y vocación de cumplir con las funciones misionales y lograr permanentes contribuciones a los fines institucionales y al avance del conocimiento y la formación.
- **Cultura upetecista.** Que busca día a día promover la prevalencia de la confianza, el respeto, la colaboración, el trabajo en equipo, la disciplina y el cumplimiento de compromisos. La Universidad es orgullosa de su cultura

¹⁵ UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA, Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022

¹⁶ Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022 Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

¹⁷ ACUERDO, 070 de septiembre de 2019, por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

upetecista que ha construido y con la que desarrolla el trabajo de toda la comunidad académica y crea conocimiento.

- **Valores diferenciadores.** La UPTC tiene y cultiva valores diferenciadores propios de su identidad y recorrido institucional, tales como: su legado pedagógico, tecnológico, artístico, cultural y ambiental. Adicionalmente es una institución orgullosa que cuida su patrimonio arqueológico como valor regional y nacional.
- **Transformación del entorno.** La UPTC asume una voluntad de transformación y construcción de un entorno regional próspero, justo y en paz, en armonía con la naturaleza e insertado nacional e internacionalmente. La UPTC se destaca por la investigación e innovación y la formación, que contribuye decididamente al sector privado, a las organizaciones de la sociedad civil y al gobierno.

MEGA

Constituirse en una de las universidades más destacadas en América Latina, referente de la educación superior pedagógica y tecnológica de calidad en Colombia y primera opción para la educación universitaria de los estudiantes del nororiente colombiano, con un decidido aporte al desarrollo científico, tecnológico y humano de la región¹⁸.

3.1.4. Valores Institucionales.

Integridad: Vivimos la Integridad que lleva intrínseca la ética, la disciplina, el respeto por la dignidad humana y la firmeza en nuestras acciones.

Servicio: Mantengo disposición para escuchar, entender y satisfacer las necesidades y expectativas misionales de nuestro público de interés.

Tolerancia: Respeto la diferencia de los demás en su forma de ser, pensar y actuar.

Solidaridad: Hago propias las metas de mi institución y contribuyo al logro de los resultados.

Liderazgo: De manera creativa y con identidad Upetecista, promuevo ambientes de cambio en beneficio del desarrollo Institucional.”¹⁹

¹⁸ Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022 Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Pág. 17

¹⁹ ACUERDO No. 019 de 2017. El Consejo Superior de Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

3.1.5. Política de SIG. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC, tiene como misión formar personas como profesionales integrales en diferentes niveles de educación superior, fortaleciendo las actividades de docencia, investigación, extensión e internacionalización, como aporte a la transformación y al desarrollo de la sociedad, se compromete²⁰:

- Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros, asociados a sus actividades y aquellos que se comprometió a cumplir con respecto a sus partes interesadas.
- Proteger el ambiente, mediante el control de sus aspectos significativos y la implementación de acciones que minimicen los impactos adversos derivados de sus diferentes actividades.
- Identificar y eliminar los peligros, evaluar, reducir y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, propendiendo a reducir los actos inseguros en la comunidad universitaria y aquellas personas que se encuentren en la institución realizando actividades asociadas a nuestra misión, motivando la participación y consulta de los funcionarios y sus representantes.
- Implementar programas que generan hábitos de salud y bienestar, así como comportamientos seguros, que permitan la prevención de: accidentes, enfermedades laborales, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación y con alcance a todos sus centros de trabajo, proporcionando condiciones seguras y saludables.
- Mejorar continuamente la gestión hacia su modernización, bajo un marco de desempeño eficiente, eficaz y efectivo del Sistema Integrado de Gestión y así ser reconocida como una de las mejores Universidades del país.

3.1.5.1. Objetivos de SIG.

1. Alcanzar y mantener la acreditación institucional, y la de alta calidad de sus programas académicos.
2. Mantener una constante formación y capacitación de sus servidores públicos, logrando un recurso humano calificado y motivado para apoyar la consecución del objetivo misional.
3. Fomentar el uso permanente de nuevas tecnologías de información y comunicación, que permitan la prestación de servicios, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información, para la satisfacción de necesidades de los usuarios.

²⁰ Resolución No. 2258 de 2019. Por el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Tunja, 24 de abril de 2019.

4. Expandir la proyección social de la universidad a través de centros y grupos de investigación y programas de extensión que generen impacto en el sector empresarial y la comunidad en general.
5. Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la universidad, afianzando el reconocimiento y visibilidad de la UPTC.
6. Mejorar continuamente la gestión hacia su modernización, bajo un marco de desempeño eficiente, eficaz y efectivo del sistema integrado de gestión.
7. Asegurar la gestión socialmente responsable en las relaciones de la universidad con sus partes interesadas. Así como el mejoramiento de la calidad de vida, la inclusión social y el desarrollo de la comunidad Upetecista.
8. Garantizar la gestión de los aspectos e impactos adversos significativos derivados de las actividades, proyectos, productos o servicios que controla la universidad o sobre los que pueda influir.
9. Desarrollar estrategias en busca de la prevención de las lesiones y/o enfermedades en los trabajadores, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos y las oportunidades identificadas.
10. Realizar las actividades de prevención y promoción orientadas a fortalecer la conducción segura de vehículos y desplazamiento peatonal (resolución 5287 del 15 de noviembre de 2016).
11. Identificar los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la universidad realizando su respectivo seguimiento y verificación al cumplimiento.²¹

3.1.5.2. Mapa de procesos SIG. El mapa de procesos permite plasmar gráficamente el funcionamiento integral de la Universidad.

²¹ Resolución No. 2258 de 2019

Ilustración 5 Mapa de procesos SIG UPTC



Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

3.1.5.3. Política de Gestión de Documentos. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, mediante Resolución No. 3468 del 03 de marzo de 2017, la adopta en cumplimiento de su misión a²²:

- Asegurar la creación y gestión de documentos auténticos, confiables, íntegros y utilizables, características esenciales para servir de soporte en el cumplimiento de las funciones y actividades de la Universidad, durante el tiempo que se requiera, así como a garantizar su conservación futura en orden a preservar la memoria institucional y hacer posible la investigación científica.
- Garantizar la correcta implantación de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Universidad, así como a disponer de los recursos necesarios para que el sistema de gestión documental funcione, se mantenga y mejore con el tiempo.
- Fortalecer la función archivística, a través de la implementación de sistemas de información y de modernas prácticas de gestión documental, en la administración de los documentos y archivos.
- Difundir y poner al alcance de todos los funcionarios los instrumentos necesarios para su adecuado funcionamiento.

²²RESOLUCIÓN No. 3468. Dada por el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. 03 de marzo de 2017. Tunja.

- Recibir propuestas de mejora de parte de los funcionarios de la universidad, así como proponer estrategias de innovación, con el fin de construir un sistema de gestión documental práctica y funcional.

Esta política aplica a toda la Universidad y afecta a los servidores públicos y contratistas; personal docente, ya sea con contrato fijo o temporal, así como al personal administrativo. Se aplica también a todos los documentos que han sido creados y recibidos por la Universidad y que son evidencia y testimonio de sus actividades, independientemente del medio de soporte y de su fecha de creación²³.

3.2. SITUACIÓN ACTUAL

Por medio de esta matriz se busca analizar la información hallada, en el diagnóstico para determinar la situación actual de la función archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Tabla 4 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con Tablas de Valoración (TVD) ➤ Espacio de almacenamiento es insuficiente para recibir las nuevas transferencias. ➤ Las Tablas de Retención Documental (TRD) no están actualizadas. ➤ Falta de profesionales especializados en archivística y sistemas, para ejecutar de manera idónea los procesos archivísticos requeridos. ➤ No se encuentran elaborados todos los instrumentos archivísticos. ➤ No se tiene el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales. ➤ No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, (SIC). ➤ No cuenta con un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación. ➤ No hay confiabilidad en el manejo de documentos electrónicos en la entidad, 	<p>La Universidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Archivo y Correspondencia se encuentra identificado dentro del organigrama de la universidad. • Se cuenta con un comité interno de archivo. • Política de documentos de la Universidad. • Cuenta con el sistema de información de gestión documental. • Programa de Gestión Documental aprobado y publicado. • Mejoramiento continuo en cada uno de las actividades llevadas a cabo en la entidad en materia de gestión documental. • Cuenta con un sistema electrónico de Ventanilla Única de

²³ Ibíd.

<p>debido a la falta de cultura y miedo a su custodia en servidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación al personal para realizar labores de archivo técnicamente. ➤ No aprovechamiento de las herramientas informáticas que tiene la institución para divulgar la información. 	<p>correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición del Módulo De Clasificación Documental del Software ABOX ECM. Contrato No. 139 de 2018. SGDE • Se cuenta con una página web institucional.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pérdida de información y ausencia de trazabilidad. ❖ Incertidumbre en los espacios asignados en el proceso de gestión documental. ❖ Deficiencias de la gestión documental, incumplimiento de la normativa y pérdida de documentación por falta de correcta valoración documental. ❖ Crecimiento del volumen documental. ❖ Incumplimiento normativo lo que conlleva a sanciones. ❖ Incertidumbre en los espacios asignados para el proceso de gestión documental. ❖ Falta de presupuesto frente a la infraestructura, dotación y personal especializado necesario para asumir las responsabilidades en gestión documental. ❖ Atención inadecuada para las consultas de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener en cuenta la normatividad gubernamental vigente. ✓ Disponer un área adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la universidad. ✓ Capacitaciones y material de apoyo para la gestión documental. ✓ Documentos de apoyo para la elaboración respectiva de los instrumentos archivísticos. ✓ Contar con la especialización en archivística. ✓ Adoptar el control de medición de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos de archivo.

Fuente: Autora

3.3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Con base al análisis de la situación actual en las funciones archivísticas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se identifican los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental y a qué riesgo está expuesta la entidad, siendo identificados los siguientes:

Tabla 5 Aspectos Críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de exigencias legales • Pérdida del patrimonio documental de la Institución. • Descontrol en el acceso y recuperación de la información. • Disminución de los espacios de almacenamiento.
2. Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la ubicación y recuperación de los documentos. • Posible pérdida de patrimonio documental de la Universidad. • Acumulación de documentos en los archivos de gestión.
3. Las Tablas de Retención Documental se encuentran sin actualizar	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
4. No se cuenta con personal especializado en archivística y sistemas para ejecutar de manera idónea los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo Decreto 514 de 2006 art. 24 • Desarticulación de las actividades, desconocimiento de los procesos y procedimientos archivísticos.
5. Instrumentos archivísticos que no se han elaborado e implementado en la Universidad. (Banco terminológico, Tablas de control de acceso)	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. • Pérdida de información. • Flujos de información deteriorados.
6. No se cuenta con un sistema integral de conservación, SIC, no existe.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de los documentos tanto físicos como electrónicos. ➤ Deterioro físico de los documentos. ➤ No se cuenta con políticas clara de conservación y planes de emergencia definidos.
7. No se tiene un esquema de Publicación de Información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de un esquema para efectuar la publicación de la información pública y su implementación en la página web institucional, permitiendo fácil acceso a los usuarios.

Fuente: Autora

3.3.1. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. De acuerdo con los aspectos críticos y los riesgos evidenciados, se hace la priorización en cada uno estos, estableciendo una relación directa y el eje articulador que corresponde a los principios de la función archivística (Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación).

El resultado final de la matriz de prioridades para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia fue el siguiente:

Tabla 6 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	6	9	10	8	7	40
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos.	9	9	8	6	8	40
Las Tablas de Retención Documental se encuentran sin actualizar	8	7	10	5	8	38
No se cuenta con personal especializado en archivística y sistemas para ejecutar de manera idónea los procesos archivísticos.	8	7	8	5	7	35
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado e implementado en la Universidad.	7	8	6	5	6	32
No se cuenta con un sistema integral de conservación, SIC, no existe.	6	5	8	4	6	29
No se tiene un esquema de Publicación de Información en la página web institucional.	7	5	5	7	3	27
TOTAL	51	50	55	40	45	

Fuente: Autora

3.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto. Para esto se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado: A partir de la información anterior, se fijará la visión estratégica para la universidad.

Tabla 7 Priorización para la Formulación de la Visión Estratégica.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	6	9	10	8	8	41
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos.	9	9	8	6	8	40
Las Tablas de Retención Documental se encuentran sin actualizar	8	7	10	5	8	38
No se cuenta con personal especializado en archivística y sistemas para ejecutar de manera idónea los procesos archivísticos.	8	7	8	5	7	35
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado e implementado en la Universidad.	7	8	6	5	6	32
No se cuenta con un sistema integral de conservación, SIC, no existe.	6	5	8	4	6	29
No se tiene un esquema de Publicación de Información en la página web institucional.	7	5	5	7	3	27
Total	51	50	55	40	46	

Fuente: Autora

3.4.1. Visión Estratégica. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, garantizara la preservación de la información y la administración de los archivos con el fin de actualizar de forma continua las Tablas de Retención Documental, mejorar la infraestructura del archivo, elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental y demás aspectos a mejorar, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la gestión documental con los instrumentos archivísticos implementados y actualizados.

3.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

Tabla 8 Objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Preservación de la información (conservación y almacenamiento)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar el Sistema Integral de Conservación de la UPTC. ➤ Elaborar las Tablas de Valoración Documental. ➤ Actualizar la Tablas de Retención Documental cuando amerite realizarlo.
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construir la infraestructura adecuada, con el propósito de tener la documentación bien organizada y conservada.
No se cuenta con personal especializado en archivística y sistemas para ejecutar de manera idónea los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratar personal especializado e idóneo para ejecutar los procesos archivísticos adoptados por la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado e implementado en la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para la gestión de Documentos de Archivos, Bancos terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Manual de políticas de seguridad de la información.
Administración de archivos (Infraestructura presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar las políticas necesarias para el manejo de la información teniendo en cuenta las necesidades, para mitigar los riesgos evidenciados.
Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear el esquema de publicación de información con el fin de hacer uso del espacio dado en la página web institucional.

Fuente: Autora

3.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior, se identificó los planes y proyectos asociados a los objetos obteniendo la siguiente información:

Tabla 9 Objetivos Planes y Proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Preservación de la información (conservación y almacenamiento)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar el Sistema Integral de Conservación de la UPTC. ➤ Actualizar permanentemente las Tablas de Retención Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. ➤ Plan: Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UPTC
Infraestructura y mobiliario insuficiente para la custodia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Construir la infraestructura adecuada para el Archivo y así garantizar el proceso de gestión documental idóneo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto: construcción de edificio con inmobiliario incluido para el Archivo.
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado e implementado en la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para la gestión de Documentos de Archivos, Bancos terminológicos, Tablas de Control de Acceso y Elaborar las Tablas de Valoración Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan: Elaborar Instrumentos Archivísticos. ➤ Plan: Elaborar e implementación las Tablas de Valoración Documental.
No se cuenta con personal especializado en archivística y sistemas para ejecutar de manera idónea los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratar personal especializado en archivística y sistemas necesarios para el buen funcionamiento de la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan: contratación de personal especializado e idóneo en gestión documental.
Administración de archivos (Infraestructura presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mitigar los riesgos de malas prácticas archivísticas por funcionarios y contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de gestión del cambio con la gestión documental
Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear el esquema de publicación de información con el fin de hacer uso del espacio dado en la página web institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan estratégico informativo.

Fuente: Autora

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Tabla 10 Plan Tablas de Valoración Documental.

Nombre: Plan Tablas de Valoración Documental				
Objetivo: Mitigar los riesgos de pérdida de documentos y disposición final con la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.				
Alcance: El plan contiene, análisis, organización y transferencias para mitigación de riesgos de pérdida de documentación de valoración histórica y cultural.				
Responsable del Plan: departamento de archivo y correspondencia, comité interno de archivo.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de la valoración de riesgos	2019	2020	Metodología para elaboración de la Tablas de Valoración Documental	
Identificación del riesgo.	2020	2020	Evolución Histórica de la Universidad.	
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	2020	2020	Tablas de Valoración Documental por cada periodo.	
Aprobación de las TVD	2020	2020	Tablas de Valoración Documental Aprobadas por Comité	
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	2020	2021	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
No de metros lineales de documentación	No de TVD implementadas / No de TVD aprobadas *100		Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Humano	1 profesional 1 Técnico Auxiliares administrativos		Profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística y sistemas.	

Fuente: Autora

Tabla 11 Proyecto de construcción de edificio con inmobiliario incluido para el archivo.

Nombre: Proyecto de Construcción de Edificio con Inmobiliario Incluido Para el Archivo.				
Objetivo: Construir la infraestructura adecuada para el Archivo y así garantizar el proceso de gestión documental de manera centralizada.				
Alcance: Construcción, adecuación y dotación del área destinada para el Archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.				
Responsable del Plan: Rectoría, Secretaria General, oficina de planeación.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Presentación del Proyecto	15/02/2020	25/04/2020	Proyecto Radicado	Formular proyecto en el Banco de Proyectos.
Presentación del Proyecto para aprobación a Consejo Superior de la Universidad.	01/01/2021	30/05/2021	Proyecto Aprobado	Esta aprobación depende del CSU.
Contratación de la ejecución.	01/06/2021	30/11/2021	Contratación del PY	
Ejecución	1/12/2021	1/12/2023	Edificación de archivo construida y dotada.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Formulación del proyecto de ampliación de Infraestructura.			Creciente	100%
Ejecución del proyecto			Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Financiero	Propios y/o regalías		Aportes de la nación al presupuesto.	

Fuente: Autora

Tabla 12 Actualización de las tablas de retención documental.

Nombre: PLAN ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
Objetivo: Realizar el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.				
Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.				
Responsable del Plan: departamento de Archivo y sistema de gestión documental electrónica Abox.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de las TRD	2019	2020	TRD actualizadas	
Aprobación del Comité Institucional de Archivo y Consejo Superior de la Universidad	Mayo 2020	Jun 2020	Acta de Comité	
Proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.	Jul. 2020	Sep. 2020	Comunicación de envío	
Respuesta a las observaciones del Archivo General de la Nación.	Sep. 2020	Nov. 2020	Comunicación de respuesta	
Publicación de las TRD en la WEB	Dic. 2020	Feb 2021	TRD Publicadas	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Expedientes conformados por dependencias de acuerdo con la TRD	Expedientes conformados por dependencia/ Número total de expedientes de las dependencia.		Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Talento humano			Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación	

Fuente: Autora

Tabla 13 Plan: contratación de personal especializado e idóneo en gestión documental.

Nombre: Plan: contratación de personal especializado e idóneo en gestión documental.				
Objetivo: Garantizar la vinculación del personal idóneo, competente y suficiente para la administración del archivo institucional.				
Alcance: Garantizar la vinculación del personal idóneo, competente y suficiente para la administración del Archivo, determinando le perfil y las competencias.				
Responsable del Plan: Rectoría, Talento Humano y Departamento de Archivo.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseñar el perfil profesional, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el cargo.	13/01/2020	30/01/2020	Diseño del perfil	
Realizar el proceso de selección de la persona.	30/01/2020	15/02/2020	Estatus previos Proceso de selección	
Contratar a la persona seleccionada.	01/02/2020	15/02/2020	Contrato	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Contratación Profesionales	Cantidad de meses contratado x 100/	Cantidad de meses proyectados	Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Talento humano	Profesional especializado archivística			
Financiero	La universidad garantizará estos recursos.			
Físico	Áreas de trabajo, implementos de oficina.			
Tecnológico	Conexión a internet			

Fuente: Autora

Tabla 14 Programa elaborar instrumentos archivísticos.

Nombre: PROYECTO ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.				
Objetivo: Generar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad Distrital y Nacional.				
Alcance: Contempla la elaboración de los siguientes instrumentos: Tablas de control de acceso, tablas de valoración documental y el banco terminológico tipos, series y sub-series documentales.				
Responsable del Plan: Jefe de archivo, Secretaria General, Comité de archivo.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar las Tablas de Control de Acceso.	Enero- 2020	Jun-2020	Propuesta de Tablas de Control de Acceso, elaboradas.	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.	Enero -2020	Jun/2020	Glosario	Se llevará a Comité de archivo para su revisión y Aprobación.
Realizar la publicación y difusión de los documentos en la página Web de la Universidad.	2020	2022	Publicación	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Instrumentos archivísticos elaborados e implementados.	Número de instrumentos archivísticos /instrumentos Propuestos.	elaborados archivísticos	Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Talento humano	Se requiere personal capacitado en gestión documental, archivística, sistemas de información, gestión de la calidad.			
Tecnológicos	Equipos de cómputo, herramientas office, servidor, conexión a internet			
Físicos	Áreas de trabajo, implementos de oficina.			
Administrativos	Capacitación al personal que desarrollara el proyecto.			

Fuente: Autora

Tabla 15 Plan de gestión del cambio con la gestión documental.

Nombre: PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Objetivo: Mitigar los riesgos de malas prácticas archivísticas por funcionarios y contratistas.				
Alcance: Capacitación y gestión del cambio para incorporar buenas prácticas de gestión de archivos, incorporando la cultura archivística en la cultura organizacional de la entidad.				
Responsable del Plan: Departamento de Archivo y correspondencia y Talento Humano.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de las temáticas a trabajar.	Dic 2019	Dic 2020	Cronograma de Capacitación	
Identificación del riesgo.	Ene 2020	Ene 2020	Informe debilidades identificadas	
Tratamiento de los Riesgos.	Ene 2020	Feb 2020	Temas a capacitar	
Elaboración del Plan de gestión del cambio con la gestión documental.	Feb 2020	Feb 2020	Plan de gestión del cambio con la gestión documental	
Implementación de las mejoras del riesgo	Mar 2020	Mar 2020	Capacitaciones	
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Identificación de Riesgos	Funcionarios y contratistas capacitados	Creciente	100%	
Evaluación y análisis del riesgo	Conocimiento en los procesos archivísticos	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Características	Observaciones		
Humano	1 Profesional	Profesional en Archivística		

Fuente: Autora

Tabla 16 Proyecto elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Nombre: PROYECTO ELABORAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.				
Objetivo: Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.				
Alcance: Mejorar las prácticas de conservación y preservación de documentos y archivos en diferentes soportes.				
Responsable del Plan: Secretaria General, Comité de archivo y Grupo archivo y correspondencia.				
Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el sistema integrado de conservación para la UPTC	Ene-2020	Mar -2020	Sistema Integrado de Conservación – SIC Elaborado.	
Aprobación del SIC	1- abril-2020	30 - abril -2020	Acta de comité	
Asistencia Técnica para la Implementación del SIC	Mayo-2020	Agosto -2020	Informes de seguimiento de implementación.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
SIC elaborado y socializado.	SIC elaborado / SIC socializado.		Creciente	100%
SIC implementado	Actividades programadas y actividades ejecutadas.		Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Talento humano	Profesionales Auxiliares de archivo.		Profesionales en archivística y sistemas. Personal capacitado en gestión documental. Comité Interno de Archivo.	
Financiero	Presupuesto asignado para la implementación de las acciones definidas en el SIC			
Tecnológicos	Equipos de cómputo, Herramientas office, conexión a internet, Scanner.			
Físicos	Áreas de trabajo, implementos de oficina			

Fuente: Autora

Tabla 17 Plan Estratégico Informativo.

Nombre: PLAN ESTRATÉGICO INFORMATIVO.				
Objetivo: Crear un esquema de publicación de información de lo referente a la función archivística de la UPTC, en espacio dado en la página web institucional.				
Alcance: Difusión de la información de manera permanente y pertinente.				
Responsable del Plan: Jefe departamento de archivo, Oficina de Sistemas.				
ACTIVIDAD	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planificación del esquema de difusión.	Ene 2020	Febrero 2020	Plan esquema de difusión elaborado	
Difusión de la información por la página web de la institución.	Febrero 2020	Diciembre 2020	Boletín electrónico Piezas publicitarias	
Publicación información en la página web instruccional	Febrero 2020	Diciembre 2020	Piezas publicitarias	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Esquema de difusión de información			Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Humanos	Profesional archivística	en		
	Profesional sistemas	en		
Tecnológicos	Computadores Página web de la institución.			

Fuente: Autora

3.7. CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan.

Tabla 18 Mapa de Ruta

<div>Planes</div> <div> <div></div> <div>Tiempo</div> </div>	Corto plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Plan: Elaborar las TDV.								
Proyecto: Construcción de edificio con inmobiliario incluido para el Archivo								
Plan: Actualización de las Tablas de Retención Documental								
Plan: contratación de personal especializado e idóneo en gestión documental.								
Plan: Elaborar Instrumentos Archivísticos..								
Programa: Sistema Integrado de Conservación -Sic								
Plan De Gestión del Cambio con la Gestión Documental.								
Plan estratégico informático								

Fuente: Autora

3.8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución como se muestra a continuación:

Tabla 19 Control y Seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Proyecto: Actualización de las Tablas de Retención Documental	✓ Expedientes conformados por dependencias de acuerdo con la TRD	100%						
Proyecto: Construcción de edificio con inmobiliario incluido para el Archivo.	✓ Formulación del proyecto de ampliación de Infraestructura. ✓ Ejecución del proyecto.	100%						
Tablas de Valoración.	✓ Informe de las TVD	100%						
Programa: Elaborar instrumentos archivísticos.	✓ Instrumentos archivísticos elaborados e implementados.	100%						
Plan: De Contratación de Personal Especializado	✓ Contratación Profesionales	100%						
Plan De Gestión del Cambio con la Gestión Documental.	✓ Identificación de Riesgos ✓ Evaluación y análisis del riesgo.	100%						
Programa: Sistema Integrado de Conservación - Sic	✓ SIC elaborado y socializado. ✓ SIC implementado	100%						
Plan estratégico informático.	✓ Esquema de difusión de información	100%						

Fuente: Autora

4. IMPACTO DE LA INTERVENCION ARCHIVISTICA

Con la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se tendrá un instrumento que fortalecerá la planeación para la labor archivística, que determinará los elementos importantes para la Planeación Estratégica del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Asi mismo, se convierte en una herramienta fundamental para la entidad, porque sirve para orientar a la institución sobre el desarrollo de la gestión documental, se establece el presente Plan, con el fin de fortalecer, alinear y articular la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día, todo articulado a la planeación estratégica de la entidad.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para la elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se tuvo como dificultad la recolección de la información requerida.

Con la elaboración de esta propuesta, se pudo evidenciar los aspectos críticos que podrían afectar el cumplimiento de la función archivística en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Es necesario que la entidad disponga un espacio apropiado para custodiar el archivo de tal forma que cumpla con las características estipuladas por la normativa archivística. El espacio que existe actualmente no permite garantizar las condiciones de conservación requeridos.

Se requiere elaborar los Instrumentos archivísticos que hacen falta para garantizar el desarrollo de buenas prácticas archivísticas establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

De igual manera, el desarrollo de acciones de auditoría y control al cumplimiento de las acciones propuestas y planificadas para la implementación del Plan institucional de archivo, se hace prescindible en el éxito y cumplimiento de los beneficios administrativo y social de la gestión documental, así mismo del impacto positivo de la archivística. Se sugiere, tener en cuenta los trabajos elaborados que se han hecho sobre la institución por los egresados de la Especialización en archivística.

Se recomienda la contratación de profesional especializado en el área de gestión documental y archivística para mejorar las prácticas documentales en los procesos entidad. Es necesario tener en cuenta el talento humano, que se está preparando en la especialización en archivística para el apoyo de la función archivística de la universidad.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual formulación del plan institucional de archivos PINAR. Pg. 13-14.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Pg.15-31

ACUERDO No. 019 de 2017. Por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

ACUERDO No. 070 septiembre de 2019, por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

BULA, Betty del Socorro y OÑATE, Hugo Alejandro. Elaboración Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDR, Trabajo de grado Especialización en Archivística. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad Ciencias de la Educación, 2017.

CIRCULAR No. 029 de Rectoría, Secretaria General, Grupo Archivo y Correspondencia, y Grupo de Organización y Sistemas. 14 de mayo de 2015.

COLOMBIA MINISTERIO DE CULTURA DECRETO 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector Cultura”

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONAL (2014) Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Plan de Conservación Documental, diciembre. 2016

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA. Programa de Gestión Documental. 2016

LEY 594. Congreso de la república de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000.

MOLANO AVENDAÑO, Luz Nélida. 2017. Rastros y Rostros del Saber, Volumen 2. Número 3

OCAMPO LÓPEZ, Javier. 1996: Educación humanismo y ciencia. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Segunda edición, p. p. 13-27

PARRA BAEZ, Lina Adriana. 2004: Los Orígenes de la Universidad Pedagógica de Colombia-Tunja: Tunja Rhela, p. p.165-178

POVEDA Derly. 2014. Modelo Pedagógico. Facultad de Estudios a Distancia. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

RODRIGUEZ OROZCO, Viviana Liseth, Propuesta del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la Cámara de Comercio de Duitama. Tunja. Trabajo de grado Especialización en Archivística. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad Ciencias de la Educación, 2017.

SUESCÚN, Armando 1977: Apuntes para la Historia de la Universidad en Boyacá 1827-1997. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, p.212

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA, Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro, Pautas para la administración de archivos. Tunja: Colombia Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2016. Cuaderno archivístico No. 9.